



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: UPRAVNO ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak/dijakinja:

- razvije pozitiven odnos do varovanja zdravja in okolja;
- racionalno rabi energijo, material in čas;
- razvije vedoželjnost in željo po vseživljenjskem izobraževanju;
- sprejema načela morale in poslovne etike;
- sprejema načelo zakonitosti kot osnovo za svoje delo;
- dojame pomembnost urejenega fizičnega okolja, v katerem deluje;
- dojame spoštovanje predpisov kot pozitivno vrednoto;
- pridobi občutek za odgovornost, delovno disciplino in red;
- dojame povezanost med strokovnim znanjem in reševanjem zahtevkov strank;
- uporablja strokovno izrazoslovje v upravnem postopku;
- spozna posamezne faze upravnega postopka;
- izvaja administrativna dela s področja upravnega postopka;
- uporablja pravila upravnega postopka;
- pravilno ravna z dokumentarnim gradivom;
- ureja poslovno dokumentacijo in vodi evidence dela.

3. Vsebinski sklopi:

1. Upravno poslovanje
2. Administrativno poslovanje

1. Vsebinski sklop: Upravno poslovanje

Poklicne kompetence

OZNAKA	
UP1	Uporabljanje pravil upravnega postopka.
UP2	Sestavljanje vlog, vabil, zapisnikov.
UP3	Pisanje preprostih odločb in sklepov.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> - opredeli pojme uprava, javna uprava, državna uprava - pojasni osnovno organizacijo državne uprave - našteje in opredeli načela upravnega postopka - razloži pojem uradne osebe in pogoje za njeno izločitev - primerja pasivno in aktivno stranke - razloži pomen procesne sposobnosti stranke 	<ul style="list-style-type: none"> - razvrsti posamezne organe in službe v skladu s pojmi javna, državna, poslovna uprava - razvrsti dejavnosti med pristojne organe - uporablja načela pri reševanju zadev - prepozna pogoje za obvezno izločitev uradne osebe - določi, kdo je dolžan preskrbeti dokazila - prepozna procesno nesposobno stranko



<ul style="list-style-type: none"> - opiše vrste zastopanj in pojasni, kdaj pridejo v poštev - pozna sestavine vloge - našteje sestavine vabila - razlikuje med različnimi vrstami vročitev - opiše sestavne dele zapisnika - razloži posamezne vrste rokov - pozna pravila štetja rokov - našteje pogoje za vrnitev zadeve v prejšnje stanje - našteje in opiše vrste stroškov v postopku - pozna pogoje za oprostitev plačila stroškov - razlikuje med javnimi in zasebnimi listinami - pojasni pogoje za skrajšani postopek - dojame dolžnost pričanja - našteje pogoje za pravico odklonitve odgovora na vprašanje - razlikuje med odločbo, sklepom in uradnim zaznamkom - opiše pritožbeni postopek in našteje možne rešitve v pritožbenem postopku - pozna načine izvršbe - razume pomen varovanja osebnih podatkov - razloži, kje ni dovoljeno opravljati videonadzora - našteje podatke, ki se lahko vodijo v evidenci vstopov in izstopov v prostor 	<ul style="list-style-type: none"> - napiše pooblastilo za zastopanje - sestavi vlogo - sestavi uradno vabilo - izpolni dokumente za vročitev - napiše zapisnik - določi začetek roka - izračuna konec roka - prepozna obstoj pogojev za vrnitev zadeve v prejšnje stanje - določi plačnika stroškov - oceni upravičenost do oprostitve plačila - prepozna javno listino - prepozna pogoje za skrajšani postopek - preveri pravilnost vročitve vabila - oceni, ali je priča dolžna odgovarjati na vprašanja - napiše uradni zaznamek, sestavi preprosto odločbo in sklep - izbere rešitev v pritožbenem postopku - izbere način izvršbe glede na predmet izvršbe - presodi, komu lahko posreduje osebne podatke posameznika - napiše obvestilo o izvajanju videonadzora - vodi evidenco vstopov in izstopov v prostor
--	---

2. Vsebinski sklop: Administrativno poslovanje

Poklicne kompetence

OZNAKA	
ADM1	Ravnanje z dokumentarnim gradivom od sprejema do odprave oz. shranjevanja.
ADM2	Pisanje poslovnih in uradnih dopisov.
ADM3	Uporabljanje sodobne pisarniške tehnologije/avtomatiziran način pisarniškega poslovanja.

Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> - pojasni pomen pisarniškega poslovanja - našteje in razloži načela pisarniškega poslovanja 	<ul style="list-style-type: none"> - poišče in uporabi predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje - sprejema pošto različnih dostavljavcev in od



<ul style="list-style-type: none">- predstavi osebnostne lastnosti pisarniškega delavca- našteje in predstavi faze pisarniškega poslovanja od sprejema pošiljke do arhiviranja- razvrsti dokumente po različnih kriterijih- pojasni, kaj je namen priloge- podrobno opiše sestavo zadeve in pojasni, kaj je dosje- primerja fascikel in registrator- predstavi uporabo pečatov in štamplik (predpisane in nepredpisane oblike)- našteje predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje- razloži postopek sprejema pošte od različnih dostavljavcev in od strank- presodi, katere pošiljke lahko odpre in katerih ne sme glede na zaupnost dokumenta- podrobno opiše pregledovanje pošiljk- na primeru predstavi signiranje- preizkusi različne načine razvrščanja gradiva- predstavi delovodnik- pove, kaj je namen pisarniške odredbe, kako je sestavljena in kdo jo napiše- našteje in predstavi metode za sestavljanje dokumentov in presodi katera je najracionalnejša- našteje in opiše sestavne dele poslovnega dopisa in uradnega dopisa- primerja poslovni dopis in uradni dopis- podrobno opiše mesto in načina za oblikovanje podpisa na dokumentu- pojasni uporabo okrajšav »v. d.« in »l. r.« v podpisih- pojasni podpisovanje »po pooblastilu« in »nadomešča«- opiše verodostojnost elektronskega podpisa- razloži uporabo »parafe«- našteje in opiše vrste pošiljk- predstavi dodatne storitve pri odpravljanju pošiljk- našteje in opiše načine plačila za opravljene poštne storitve- pojasni pomen vročilnice- opiše poštno povratnico- primerja osebno in elektronsko vročanje- našteje in opiše vrste dokumentarnega gradiva- predstavi klasično in elektronsko hranjenje gradiva- pojasni, kaj je zemljiška knjiga, in opiše njeno zgradbo- predstavi delo notarja in njegove	<ul style="list-style-type: none">strank- pregleduje klasične pošiljke in pošte v elektronski obliki- uporablja sprejemno štampljko in signira zadeve in dokumente- razvršča gradivo po različnih kriterijih- evidentira dokumente oz zadeve- vpisuje podatke na kartotečno kartico in v elektronsko evidenco- evidentira zadeve v delovodnik, opravi prenos zadeve, zaključi delovodnik- vodi rokovnik v skladu s pravili za vodenje rokovnika- sestavi in napiše poslovni dopis- sestavi in napiše uradni dopis- oblikuje podpise na dokumentu- organizira odpravo pošiljk- naslavlja pošiljke na fizične in pravne osebe, na poštni predal, na posebno poštno številko in v tujino- hrani dokumentarno gradivo v skladu z veljavno zakonodajo- zлага zadeve v zbirkah dokumentarnega gradiva- vpisuje podatke v različne dele zemljiške knjige- sestavi in napiše informacijske zapise- sestavi in napiše izvlečke in povzetke gradiva- pripravi dokumentacijo za službena in poslovna potovanja- vodi sejne dosjeje- oblikuje in napiše sklepe- ureja in vodi evidenco delovnih knjižic- vodi evidence v zvezi z delom- oblikuje in izpolni obrazce- ureja fizično okolje, v katerem dela
---	---



<p>storitve - predstavi delo matične službe in evidenco v povezavi z njo</p>	
--	--